

Allegato 2_3_6 Programma della trasparenza

1. Parte Generale

La trasparenza concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, come evidenziato anche nel PNA 2022.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Ateneo – volto a favorire la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività realizzate in favore della comunità universitaria, degli utenti, degli stakeholder - e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nell'appendice 2.3.C del PIAO sono indicati i soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, tenendo conto delle novità introdotte con il PNA 2022 in tema di trasparenza dei contratti pubblici; l'Autorità, infatti, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia¹, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, ha proceduto ad un aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione adottato con le precedenti deliberazioni ANAC n.1310/2016 e n. 1134/2017.

2. Procedura per la pubblicazione di atti e dati sul sito web di Ateneo, monitoraggio.

Gli attori coinvolti a vario titolo nella pubblicazione degli atti sono:

- Il Responsabile della elaborazione dei dati /atti;
- Il Responsabile della trasmissione dati /atti;
- Il Responsabile della pubblicazione dei dati /atti;
- Il Responsabile del monitoraggio

I responsabili dei procedimenti presso le strutture di Ateneo, quali detentori dei dati e delle informazioni, avviano il processo di pubblicazione attraverso la trasmissione degli stessi all'URP, in quanto unità organizzativa responsabile della pubblicazione, mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale daportale@unina.it.

Tale trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del responsabile del procedimento, che prima d'inviare la richiesta di pubblicazione all'URP deve verificarne la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e la tipologia di formato aperto, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia.

A tal proposito, si richiama l'attenzione sulla delibera ANAC n. 294 del 13.04.2021, nel quale si invitano le Amministrazioni, al puntuale rispetto della normativa anche in materia di apertura dei dati e di indicizzazione delle pagine contenute nella sezione Amministrazione trasparente, al fine di impedire l'inserimento di filtri alla loro rintracciabilità tramite motori di ricerca.

3. Bilanciamento tra trasparenza e privacy

E' di fondamentale importanza, inoltre, sottolineare il legame inscindibile tra la disciplina in materia di trasparenza e quella a tutela della privacy: ai sensi del Regolamento europeo in materia, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire che siano pubblicati solo i dati necessari per ogni specifica finalità di trattamento; la diffusione, intesa come conoscenza

¹ Il legislatore, infatti, è intervenuto a modificare l'art. 29 del d.Lgs. n. 50/2016 con d.L. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021, introducendo l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

dei dati personali da parte di soggetti indeterminati, è ammessa esclusivamente se prevista da una norma di legge, o nei casi previsti, di regolamento.

Pertanto, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2_3_C al presente Piano, i diversi responsabili devono comunque contemperare l'attuazione della trasparenza con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza, adottando - prima della richiesta di pubblicazione - tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione dei dati personali.

Qualora il responsabile del procedimento rilevi un potenziale rischio o nutra dubbi in ordine alla possibile compromissione della privacy, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Privacy e all'URP e collaborare, per la parte di competenza, con gli stessi e con le competenti Ripartizioni anche in caso di predisposizione di quesiti al Garante della privacy.

Nelle more dei chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento ed il referente per la trasparenza valuteranno, anche con il supporto dei predetti Uffici - ciascuno per la parte di competenza - la necessità o l'opportunità (nel rispetto del principio di precauzione) di soprassedere temporaneamente nell'invio della richiesta di pubblicazione all'URP; laddove si tratti di dati già pubblicati, verificheranno la possibilità di procedere ad un temporaneo oscuramento degli stessi, facendone immediata richiesta all'URP, con segnalazione dell'urgenza.

All'atto dell'invio della richiesta di pubblicazione all'URP - o in caso di nuove valutazioni o elementi in relazione alla stessa - il responsabile del procedimento detentore del dato deve quindi verificare l'effettiva necessità di pubblicazione e rispettare le seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data iniziale e finale della pubblicazione, la struttura alla quale si riferiscono, la/e pagina/e del sito in cui effettuare la pubblicazione;
- verificare previamente che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto PDF/A;
- verificare previamente che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato accessibile PDF/A;
- assicurare l'aggiornamento dei dati e delle informazioni nei tempi indicati nell'appendice 2_3_C del presente Piano;
- chiedere l'eliminazione o l'oscuramento delle informazioni non più attuali o da non pubblicare nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

L'URP provvede quindi alla pubblicazione, indicando chiaramente la data della stessa o, in caso di aggiornamento, la data dell'ultima revisione.

Si prescinde dalla suindicata procedura in caso di dati e documenti pubblicati autonomamente dalle strutture sul sito, grazie a meccanismi di filtro automatici dei sistemi informatici di Ateneo; nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura il popolamento dell'archivio con meccanismi di sincronizzazione automatica tra tali sistemi ed il portale di Ateneo.

In collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) sono stati predisposti, infatti, una serie di filtri che consentono di prelevare i dati dalle banche dati centrali di Ateneo, consentendo così la pubblicazione immediata degli stessi a valle della quotidiana attività lavorativa degli uffici coinvolti; i dati così trattati, laddove possibile, sono quindi resi disponibili all'utente in maniera automatica, certificata e tempestiva.

La Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Etica e Trasparenza, acquisisce appositi report da parte dei dirigenti in veste di referenti e dei responsabili degli Uffici delle strutture decentrate.

Con cadenza periodica viene inviata al Nucleo di Valutazione e ai Referenti della trasparenza (analogamente a quanto già effettuato nel corso degli anni precedenti) una comunicazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2_3_C al presente Piano. Nel triennio 2023-2025 proseguirà l'impegno dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Ufficio Etica e Trasparenza nel supportare le strutture di Ateneo per un'applicazione omogenea della normativa in materia di trasparenza.

Proseguirà, inoltre, il supporto dell'URP, laddove richiesto, in occasione delle ipotesi di cd. accesso informale, da esercitare presso l'unità organizzativa che detiene gli atti. Al riguardo, si ricorda la necessità di fare ricorso con priorità all'accesso informale - nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006 - a meno che sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati; le medesime considerazioni possono essere riferite anche all'ipotesi di accesso endoprocedimentale, esercitato ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990.

4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato"

Lo strumento che più di tutti consente al cittadino di entrare in contatto con l'Amministrazione dando attuazione al principio di trasparenza e consentendo un dialogo collaborativo è il diritto di accesso; accanto al diritto di accesso ai documenti amministrativi (disciplinato dalla su citata L. n. 241/1990 e s.m.i.), l'art. 5 del su citato d.lgs. n.33/2013 e s.m.i. ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico "semplice" (comma 1) e "generalizzato" (comma 2).

L'URP e l'Area Organizzazione e Sviluppo rendono disponibile sul sito web di Ateneo - nella pagina <http://www.unina.it/modulistica/relazioni-con-il-pubblico> i fac-simile utilizzabili per proporre le domande di accesso documentale, accesso civico cd. semplice ed accesso civico generalizzato.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato gratuitamente, con richiesta da inoltrare presso l'URP; per ulteriori dettagli e per conoscere le modalità di presentazione dell'istanza di accesso (o istanza di riesame, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni) ed i recapiti dell'URP, è possibile consultare il sito web di Ateneo, al seguente link: https://www.unina.it/trasparenza/altri#p_p_id_101_INSTANCE_4KqpuJX3gg5

Si evidenzia che, sia durante i periodi di lockdown per l'emergenza pandemica da Covid-19 che successivamente al ristabilirsi della situazione ordinaria, l'URP, in sede di accesso civico e documentale, ha implementato una nuova procedura di rilascio degli atti richiesti con l'invio gratuito in formato elettronico degli stessi a mezzo pec con l'ausilio dell'applicativo di Ateneo Filesender. L'utilizzo della metodologia on line, inizialmente dettata dall'esigenza di una limitazione dei contatti fisici per far fronte all'emergenza pandemica da Covid-19, viene tuttora largamente utilizzata dall'URP.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di Ateneo, è inoltre possibile consultare il registro on line delle istanze di accesso civico generalizzato, aggiornato con cadenza almeno semestrale. Il Registro contiene l'elenco delle richieste pervenute e il relativo esito, con l'indicazione sommaria della motivazione, allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste medesime.